



ANUNCIO DE VACANTE
Departamento de Estado

Traducción de Anuncio de Vacante **STATE-FNSI-63-14**

Título de la Posición:	Pasantía en la Oficina de Recursos Humanos
Área de Consideración:	Todos los hondureños y otros ciudadanos extranjeros que sean residentes legales y estudiantes del país anfitrión. (*Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad Hondureño/estadounidense no son elegibles bajo este programa)
Fecha de Apertura:	9 de diciembre del 2014
Fecha de Cierre:	30 de diciembre del 2014
Horario de Trabajo:	Un mínimo de 20 horas por semana
Fecha de inicio:	En el transcurso del año
Duración:	Por lo menos 3 meses
Salario:	Voluntario, no remunerado

***NOTA:** Los estudiantes estadounidenses o con doble nacionalidad hondureño/estadounidenses no son elegibles bajo este programa. El Departamento de Estado patrocina un programa independiente de pasantías para los ciudadanos estadounidenses. Para más información sobre programas para estudiantes con el Departamento de Estado visite www.Careers.State.gov y presione sobre el Programa para Estudiantes.

La Embajada Americana en Tegucigalpa está buscando un Pasante para la Oficina de Recursos Humanos. Esta es una pasantía voluntaria/no remunerada y sin beneficios, compensación o cualquier derecho a empleo adquiridos como resultado de la pasantía. Se requiere que los pasantes tengan cobertura de un seguro médico vigente.

FUNCION BASICA:

El Titular es responsable de llevar a cabo una variedad de funciones de personal, clericales y administrativas relacionadas con los programas de Personal Americano y Local, en la Oficina de Recursos Humanos en la Embajada.

CALIFICACIONES REQUERIDAS:

(NOTA: LOS APLICANTES DEBERAN DIRIGIR E INCLUIR EN LA APLICACION COPIAS DE **TODOS LOS REQUISITOS LISTADOS A CONTINUACION** Y ENVIAR LA DOCUMENTACION DE SOPORTE DE ESTOS REQUISITOS, EJ. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. LAS APLICACIONES NO SERAN CONSIDERADAS SI ESTOS DOCUMENTOS NO SON ENVIADOS.

EDUCACION: Se requieren al menos dos años de estudios universitarios.

IDIOMA: Se requiere Nivel III (Buen conocimiento que satisfaga necesidades profesionales) en Inglés y Nivel IV (Fluido) en Español. Se examinarán a los solicitantes.

HABILIDADES: Debe poseer excelentes habilidades interpersonales y ser capaz de mantener relaciones efectivas de trabajo con empleados, supervisores y solicitantes a trabajos. Debe tener tacto, ser discreto y poseer buen juicio, y poder ser parte de un equipo. Es requerido que tenga habilidades en los programas de Microsoft Office (MS Word, Excel, Publisher y Power Point). Debe tener habilidad para comunicarse fácilmente de forma verbal y escrita. Debe poseer habilidades organizativas y ser capaz de ejecutar más de una tarea a la vez.

PROCESO DE SELECCION

Es esencial que el candidato haga mención de las calificaciones requeridas arriba en la aplicación. Aquellos que cumplan con los requisitos básicos serán invitados a participar en una entrevista oral.

CRITERIO ADICIONAL DE SELECCION:

1. La Administración considerará nepotismo/conflicto de interés, y el estado de su residencia para determinar el éxito de su pasantía.
2. El pasante seleccionado tendrá que cumplir con los requerimientos médicos y de seguridad antes de poder iniciar su pasantía.
3. Debe tener por lo menos 18 años de edad.
4. Al menos dos cartas de recomendación de profesores.

PARA APLICAR

Los candidatos interesados en esta posición deben someter los siguientes documentos o de lo contrario la aplicación no será considerada:

- 1) Aplicación
- 2) Forma de Declaración de Interés
- 3) Historial Académico

SOMETER LA APLICACION A:

Por Correo: Enviarla a la siguiente dirección: Embajada Americana, Oficina de Recursos Humanos, Cubículo 335, Apartado Postal 3453, Tegucigalpa, Honduras.

En Persona: Depositarla en el buzón localizado en la entrada de la Embajada Americana, Posta # 3, Avenida San Carlos.

Vía Correo Electrónico: Enviar a: TGGIntern@state.gov

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICIÓN: 30 de diciembre del 2014

La Misión en Tegucigalpa, Honduras ofrece igual oportunidad así como trato equitativo y justo en el proceso de empleo a todas las personas sin discriminación de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual.

El Departamento de Estado también procura obtener igualdad de oportunidad de empleo en todas las operaciones a través de programas continuos para optimizar la diversidad.

El procedimiento de quejas de la Oficina de Igualdad de Empleo no está disponible para individuos que creen que se les ha negado igual oportunidad basado en su estado marital o afiliación política. Individuos con tales quejas deben informarse de los procedimientos apropiados de presentar quejas, soluciones a problemas de personal y/o desagravios.

**VER <http://honduras.usembassy.gov/internships.html> PARA OPORTUNIDADES DE PASANTIAS
ADICIONALES**
